La Retención de ingresos para manutención (IWO) es el formulario aprobado por la Oficina de Administración y Presupuesto (OMB) para la retención de ingresos en:

- Casos tribales, intraestatales e interestatales, que se hacen cumplir bajo la Parte D del Título IV de la Ley de Seguridad Social.
- Todas las órdenes de manutención de los hijos emitidas inicialmente en el estado a partir del 1 de enero de 1994, y
- Todas las órdenes de manutención de los hijos emitidas inicialmente (o modificadas) en el estado antes del 1 de enero de 1994, en caso de haber montos adeudados.

Este formulario es el formato estándar estipulado por el Secretario, conforme a la Sección 466(b)(6)(a) (ii) de la Ley de Seguridad Social. **A menos que se indique lo contrario, la siguiente información es obligatoria y debe incluirse.**

Recuerde:

- En este formulario de IWO y estas instrucciones, "estado" se define como un estado o territorio.
- En www.acf.hhs.gov/css/resource/using-the-income-withholding-for-support-form-dos-and-donts, se incluye una descripción de lo que debe y no debe hacer al usar este formulario.

I. Información del remitente: (completada por el remitente) marque una casilla para los puntos 1a-1d.

1a. **Orden de retención de ingresos/Aviso de manutención (IWO).** Marque la casilla si esta es una IWO inicial.

1b. **IWO enmendada.** Marque la casilla para indicar que este formulario enmienda una IWO anterior. Los cambios en una IWO deben realizarse a través de una IWO enmendada.

1c. **Orden por única vez/Aviso de pago de suma global.** Marque la casilla cuando esta IWO sea para anexar un cobro único de un pago de suma global después de recibir la notificación de un empleador/retenedor de ingresos u otra fuente. Si se marca esta casilla, ingrese el monto en el punto 14, Pago de suma global, en la sección *Montos para retener*. Se deben emitir IWO adicionales para cobrar pagos de sumas globales posteriores.

1d. **Revocación de la IWO.** Marque la casilla para detener la retención de ingresos de una orden de manutención de los hijos. Complete toda la información de identificación correspondiente para asistir al empleador/retenedor de ingresos en la revocación de la IWO correcta.

1e. **Fecha.** Indica la fecha en que se completa o firma este formulario.

1f. **Agencia para el Cumplimiento de la manutención de los hijos (CSE), corte, abogado, persona física/entidad (marcar una casilla).** Marque la casilla correspondiente para indicar cuál es la entidad que envía la IWO. Si esta IWO **no** es completada por una agencia de CSE estatal o tribal, el remitente debe comunicarse con la agencia de CSE ([vea www.acf.hhs.gov/programs/css/resource/state-income-withholding-contacts-and-program-requirements](http://www.acf.hhs.gov/programs/css/resource/state-income-withholding-contacts-and-program-requirements)) para determinar si la agencia de CSE necesita una copia de este formulario para facilitar el procesamiento del pago.

NOTA PARA EL EMPLEADOR/RETENEDOR DE INGRESOS: Esta IWO debe reunir las características reglamentarias. Se tiene que rechazar y devolver al remitente si:

- La IWO indica al empleador/retenedor de ingresos que envíe un pago a una entidad diferente de una unidad de desembolso del estado (por ejemplo, pagadero a la parte que tiene la custodia, a la corte o al abogado). Cada estado debe contar con una unidad de desembolso del estado (SDU), que es una instalación centralizada para el cobro y el desembolso de pagos de manutención de los hijos. Excepción: Si esta IWO es emitida por una corte, un abogado o una persona física/entidad, y la orden de manutención de los hijos inicial se presentó antes del 1 de enero de 1994 o se emitió por una agencia de CSE tribal, el empleador/retenedor de ingresos debe respetar las instrucciones de pago establecidas en el formulario.
- El formulario no incluye toda la información necesaria para que el empleador cumpla con la retención.
- El formulario está alterado o contiene información no válida.
- El monto para la retención no está expresado en dólares.
- El remitente no ha usado el formulario aprobado por la OMB para la IWO.
- Se requiere una copia de la orden subyacente, pero no está incluida. Si recibe este documento de un abogado o una persona física/entidad, se debe adjuntar una copia de la orden de manutención subyacente, que incluya una disposición que autorice la retención de impuestos.

1g. **Estado/tribu/territorio.** Nombre del estado o de la tribu que envía este formulario. Tiene que ser una entidad gubernamental del estado o una organización tribal autorizada por un gobierno tribal para operar un programa de CSE. Si representa a una tribu que envía este formulario en nombre de otra tribu, complete el punto 1i.

1h. **Identificador de la remesa (incluir con el pago).** Identificador de la SDU/del beneficiario tribal designado en la sección Información de remesa, punto 22, que los empleadores/retenedores de ingresos tienen que incluir al enviar los pagos para esta IWO. El identificador de remesa se ingresa como identificador del caso en el registro de transferencia electrónica de fondos/intercambio electrónico de datos (EFT/EDI).

NOTA PARA EL EMPLEADOR/RETENEDOR DE INGRESOS: El empleador/retenedor de ingresos tiene que usar el identificador de remesa al remitir los pagos, de modo que la SDU o tribu pueda identificar y aplicar el pago de manera correcta. Se ingresa el identificador de remesa como el identificador del caso en el registro de EFT/EDI.

1i. **Ciudad/condado/distrito/tribu.** Punto *opcional* para el nombre de la ciudad, del condado o del distrito que envía este formulario. De ingresarse, debe ser una entidad gubernamental del estado o el nombre de la tribu autorizada por un gobierno tribal con el fin de operar un programa de CSE para el que se envía este formulario. Si una tribu envía este formulario en nombre de otra tribu, ingrese el nombre de esa tribu.

1j. **Identificador de orden.** Identificador único *opcional* asociado a una obligación de manutención de los hijos específica. Podría ser un número de caso de la corte, número de expediente u otro identificador designado por el remitente.

1k. **Persona física/entidad.** Nombre de la persona física/entidad u organización de CSE tribal no-IVD que envía este formulario.

1l. **Identificador del caso.** Identificador único asignado a un caso de CSE tribal o estatal. En un caso del IV-D estatal, según lo definido en el Título 45 del Código de Regulaciones Federales (CFR), Sección 305.1, este es el identificador informado al Registro Federal de Casos (FCR). Se debe emitir una IWO para cada caso IV-D y tiene que usar el identificador de caso único de la agencia de CSE. En el caso de las tribus, este sería el identificador del FCR u otro identificador aplicable.

II. Información del empleador y caso: (completado por el remitente)

2a. **Nombre del empleador/retenedor de ingresos.** Nombre del empleador o del retenedor de ingresos.

2b. **Dirección del empleador/retenedor de ingresos.** Dirección postal del empleador/retenedor de ingresos, incluidos calle/apartado de correos, ciudad, estado y código postal. (Esta podría ser diferente del lugar de trabajo del empleado/obligado). Si el empleador/retenedor de ingresos es una agencia del gobierno federal, la IWO debe enviarse a la dirección indicada en la Información de contactos y del programa de retención de ingresos de la agencia federal en www.acf.hhs.gov/css/resource/federal-agency-iwo-and-medical-contact-information.

2c. **FEIN del empleador/retenedor de ingresos.** Número de identificación federal del empleador (FEIN) de nueve dígitos del empleador/retenedor de ingresos (si está disponible).

3a. **Nombre del empleador/obligado.** Nombre y apellido del empleado/obligado. Un segundo nombre es *opcional*.

3b. **Número del Seguro Social del empleador/obligado.** Número del Seguro Social del empleador/obligado u otro número de identificación del contribuyente.

3c. **Fecha de nacimiento del empleado/obligado.** La fecha de nacimiento del empleado/obligado es *opcional*.

3d. **Nombre de la parte que tiene la custodia/recibe la manutención.** Nombre y apellido de la parte que tiene la custodia/recibe la manutención. Un segundo nombre es *opcional*. Escriba el nombre de la parte que tiene la custodia/recibe la manutención en cada formulario de IWO. No se deben ingresar varias partes que tienen custodia/reciben la manutención en una sola IWO. Emita una IWO por caso del IV-D estatal, según lo definido en el Título 45, Sección 305.1 del CFR.

3e. **Nombre(s) del/de los hijo(s).** Nombre(s) y apellido(s) del/de los hijo(s). Los segundos nombres son **opcionales**. (Nota: En caso de haber más de seis hijos para esta IWO, indique los nombres y las fechas de nacimiento de los hijos adicionales en la sección **Información complementaria**, punto 33). Ingrese los hijos asociados con la parte que tiene la custodia/recibe la manutención y el empleado/obligado solamente. Si las partes que tienen la custodia/reciben la manutención son varias, los hijos no deben ingresarse en una IWO.

3f. **Fecha(s) de nacimiento del/de los hijo(s).** Fecha de nacimiento del hijo indicado.

3g. **Casilla en blanco.** Espacio para los sellos de la corte, los códigos de barra u otra información.

III. Información de la orden: (completado por el remitente)

El primer punto identifica el estado o la tribu que emitió la orden. Los otros puntos identifican los montos en dólares para clases de manutención específicas (extraídos directamente de la orden de manutención) y el monto total de la retención para períodos específicos.

4. **Estado/tribu.** Nombre del estado o de la tribu que emitió la orden de manutención.

5a-b. **Manutención actual de los hijos.** Monto en dólares que se retendrá **durante** el período (por ejemplo, semana o mes) especificado en la orden de manutención subyacente.

6a-b. **Manutención adeudada de los hijos.** Monto en dólares que se retendrá **durante** el período (por ejemplo, semana o mes) especificado en la orden de manutención subyacente.

6c. **¿Adeuda montos de más de 12 semanas?** Se debe marcar la casilla correspondiente (Sí/No) para indicar si los montos adeudados son de más de 12 semanas.

7a-b. **Apoyo médico actual en efectivo.** Monto en dólares que se retendrá **durante** el período (por ejemplo, semana o mes) especificado en la orden de manutención subyacente.

8a-b. **Apoyo médico adeudado en efectivo.** Monto en dólares que se retendrá **durante** el período (por ejemplo, semana o mes) especificado en la orden de manutención subyacente.

9a-b. **Manutención actual del cónyuge.** (Pensión alimenticia) Monto en dólares que se retendrá **durante** el período (por ejemplo, semana o mes) especificado en la orden de manutención subyacente.

10a-b. **Manutención adeudada del cónyuge.** (Pensión alimenticia) Monto en dólares que se retendrá **durante** el período (por ejemplo, semana o mes) especificado en la orden subyacente.

11a-c. **Otro.** Monto en dólares de varias obligaciones que se retendrá **durante** el período (por ejemplo, semana o mes) especificado en la orden subyacente. **Tiene que especificar** una descripción de la obligación (por ejemplo, los cargos de la corte).

12a-b. **Monto total que se retendrá.** El monto total de las deducciones **durante** el período correspondiente. Los puntos 5a, 6a, 7a, 8a, 9a, 10a y 11a deben sumar en total el monto indicado en el punto 12a.

NOTA PARA EL EMPLEADOR/RETENEDOR DE INGRESOS: Un método aceptable para determinar el monto que se pagará semanal o bisemanalmente es multiplicar el monto mensual adeudado por 12 y dividir ese resultado por el número de períodos de pago en un año. Hay información adicional sobre este tema disponible en la Transmisión de acciones 16-04: Retener correctamente la manutención de los hijos de ciclos de pago semanales y bisemanales (<https://www.acf.hhs.gov/css/resource/correctly-withholding-child-support-from-weekly-and-biweekly-paycycles>)

IV. Monto para retener: (completado por el remitente)

Los puntos 13a a 13d especifican el monto en dólares que se retendrá para esta IWO si el ciclo de pago del empleador/retenedor de ingresos no se corresponde con el punto 12b.

13a. **Por período de pago semanal.** Monto total que un empleador/retenedor de ingresos tiene que retener si se le paga al empleado/obligado por semana.

13b. **Por período de pago quincenal.** Monto total que un empleador/retenedor de ingresos tiene que retener si se le paga al empleado/obligado dos veces al mes.

13c. **Por período de pago bisemanal.** Monto total que un empleador/retenedor de ingresos tiene que retener si se le paga al empleado/obligado cada dos semanas.

13d. **Por período de pago mensual.** Monto total que un empleador/retenedor de ingresos tiene que retener si se le paga al empleado/obligado una vez al mes.

14. **Pago de suma global.** Monto en dólares retenido cuando se usa la IWO para adjuntar un pago de suma global. Este punto tiene que usarse cuando se marque el punto 1c.

15. **Identificación de seguimiento del documento.** Identificador único **opcional** para este formulario asignado por el remitente.

Recuerde: El nombre del empleador/retenedor de ingresos, el FEIN, el nombre del empleado/obligado y el número de Seguro Social (SSN), el identificador del caso y el identificador de la orden tienen que aparecer en el encabezado de la página dos y en las páginas siguientes.

V. Información de remesa: (completada por el remitente, excepto la casilla de verificación “Regresar al remitente”, punto 25. Los puntos 26 a 29 solo se completan si lo exige la ley estatal o tribal).

Los pagos se envían a la SDU de cada estado, a menos que un estado haya ingresado la orden de manutención de los hijos inicial antes del 1 de enero de 1994 y que esta nunca haya recibido modificaciones, acumulado deudas o sido ejecutada por una agencia de manutención de los hijos o agencia de CSE tribal. Si la orden fue emitida por una agencia de CSE tribal, el empleador/retenedor de ingresos debe respetar las instrucciones de remesa que figuran en el formulario en la sección de Información complementaria.

16. **Estado/tribu.** Nombre del estado o de la tribu que envía este documento.

17. **Días.** Cantidad de días después de la fecha de entrada en vigencia indicada en el punto 18, en la que tiene que comenzar la retención de conformidad con las leyes/los procedimientos estatales o tribales para el lugar de empleo principal del empleado/obligado.

18. **Fecha.** Fecha de implementación de esta IWO, expresada como la fecha de “entrega legal”, “recepción” o “envío por correo”. Solo se debe ingresar una de las tres opciones en la línea en blanco.

19. **Días hábiles.** Cantidad de días hábiles en los que un empleador/retenedor de ingresos debe remitir los montos retenidos conforme a las leyes/los procedimientos estatales o tribales del lugar de empleo principal.

20. **Porcentaje de ingresos disponibles.** El porcentaje de ingresos disponibles que podría retenerse del cheque de pago del empleado/obligado. El remitente tiene la responsabilidad de determinar el porcentaje que un empleador/retenedor de ingresos debe retener. Los remitentes tienen que ingresar un porcentaje específico y no un rango de porcentajes.

NOTA PARA EL EMPLEADOR/RETENEDOR DE INGRESOS. El empleador/retenedor de ingresos no puede retener más que la menor de las siguientes cantidades: 1) los montos permitidos por la Ley Federal de Protección al Consumidor (Sección 1673 (b) del Título 15 del Código de los Estados Unidos) o 2) los montos permitidos por la jurisdicción del lugar de empleo principal del empleado/obligado (es decir, los montos permitidos por la ley estatal si el lugar de empleo principal del empleado/obligado es en un estado o los montos permitidos por la ley tribal si el lugar de empleo principal del empleado/obligado está bajo jurisdicción tribal).

Si el estado o la tribu lo permiten, puede deducir un cargo por costos administrativos. El monto de manutención y el cargo combinados no pueden exceder el límite de la IWO.

Las limitaciones de retención, los requisitos temporales y los cargos permitidos del empleador específicos del estado están disponibles en www.acf.hhs.gov/css/resource/state-income-withholding-contacts-and-program-requirements.

Para obtener información sobre los contactos específicos de la tribu, las direcciones de pago y los límites de retención, comuníquese con la tribu en www.acf.hhs.gov/sites/default/files/programs/css/tribal_agency_contacts_printable_pdf.pdf o https://www.bia.gov/tribalmap/DataDotGovSamples/tld_map.html.

Según la ley estatal o tribal aplicable, es posible que deba tener en cuenta los montos pagados por las primas de atención médica para determinar los ingresos disponibles y aplicar los límites de retención adecuados.

Una agencia del gobierno federal puede obtener retenciones de una variedad de ingresos y formas de pago, incluidos los pagos de incentivos por separación voluntaria (pagos de compra), los pagos de incentivos y las recompensas en efectivo. Para ver una lista más completa, consulte la Sección 581.103 del Título 5 del CFR.

21. **Estado/tribu.** Nombre del estado o de la tribu que envía este documento.

NOTA PARA EL REMITENTE: El remitente tiene que designar la SDU correcta. En ciertos casos, se le podría pedir al remitente que designe una SDU (punto 22), una dirección de SDU correspondiente (punto 23) y, de ser necesario, un código localizador (punto 24) que sean diferentes de la SDU del remitente (consulte la Transmisión de acciones 17-07: Procesamiento de pagos de manutención de los hijos interestatal de la OCSE, <https://www.acf.hhs.gov/css/resource/interstate-child-support-payment-processing>). El identificador de remesa en el punto 1h debe corresponderse con la SFDU identificada en el punto 22.

22. **SDU/beneficiario de la orden tribal.** Nombre de la SDU (o del beneficiario especificado en la orden de manutención tribal subyacente) al que se le tienen que enviar los pagos.

23. **Dirección de la SDU/del beneficiario tribal.** Dirección de la SDU (o del beneficiario especificado en la orden de manutención tribal subyacente) a la que se tienen que enviar los pagos.

24. **Código localizador.** Código **opcional** del estado del beneficiario/de la SDU a la que se remite el pago. Los códigos localizadores geográficos son códigos estándar de estados, condados y ciudades, emitidos por el Instituto Nacional de Estándares y Tecnología. Estos se conocían anteriormente como los códigos de los Estándares Federales de Procesamiento de la Información (FIPS).

25. **Casilla de verificación "Regresar al remitente".** El empleador/retenedor de ingresos debe marcar esta casilla y regresar la IWO al remitente si esta IWO no puede pagarse a una SDU o un beneficiario tribal, o si esta IWO no parece reunir las características reglamentarias, según se indica en la página 1 de estas instrucciones.

26. **Firma del juez/funcionario emisor.** Firma del oficial que autoriza esta IWO, si así lo requiere la ley estatal o tribal.

27. **Nombre en letra de molde del juez/funcionario emisor.** Nombre del funcionario que autoriza esta IWO, si así lo requiere la ley estatal o tribal.

28. **Cargo del juez/funcionario emisor.** Cargo del funcionario que autoriza esta IWO, si así lo requiere la ley estatal o tribal.

29. **Fecha de la firma.** Fecha en que el juez/funcionario emisor firma esta IWO, si así lo requiere la ley estatal o tribal.

30. **Casilla de verificación "Copia de la IWO".** Marque esta casilla para todas las IWO intergubernamentales. De marcarse, el empleador/retenedor de ingresos tiene que proporcionar una copia de la IWO al empleado/obligado.

VI. Información adicional para empleadores/retenedores de ingresos: (completada por el remitente)

Los siguientes campos hacen referencia a las leyes federales, estatales o tribales que se aplican a la emisión de una IWO a un empleador/retenedor de ingresos. Solo se puede incluir información específica estatal o de la tribu en los puntos abajo.

31. **Responsabilidad.** Información adicional sobre la multa o citación de la multa para un empleador/retenedor de ingresos que incumple esta IWO. La multa se basa en las leyes/los procedimientos del estado o de la tribu del lugar de empleo principal del empleado/obligado.

32. **Antidiscriminación.** Información adicional sobre la multa o citación de la para un empleador/retenedor de ingresos que despida, se niegue a emplear o aplique medidas disciplinarias a un empleado/obligado como consecuencia de la IWO. La multa se basa en las leyes/los procedimientos del estado o de la tribu del lugar de empleo principal del empleado/obligado.

33. **Información complementaria.** Cualquier información específica estatal que sea necesaria, del estado, como el porcentaje máximo de retención para personas no empleadas/contratistas independientes, los cargos que el empleador/retenedor de ingresos puede cobrar al obligado por la retención de ingresos o los nombres y las fechas de nacimiento de los hijos, si hay más de seis hijos en esta IWO. La información adicional debe ser coherente con los requisitos del formulario y las instrucciones.

VII. Notificación de separación del empleo o de estado de ingresos: (completada por el empleador/retenedor de ingresos)

El empleador tiene que completar esta sección cuando el empleado/obligado deja ese empleo, se cese la retención de ingresos o si el empleado/obligado nunca ha trabajado para el empleador. El empleador/retenedor de ingresos puede informar sobre nuevas fuentes de pago, como la indemnización por accidentes de trabajo (si se sabe).

34a-b. **Casilla de verificación "Estado de empleo/ingresos".** Marque el estado de empleo/ingresos del empleado/obligado.

35. **Fecha en la cual dejó el empleo.** Si corresponde, la fecha en la que dejó el trabajo el empleado/obligado.

36. **Último teléfono conocido.** El último número de teléfono (particular/celular/otro) conocido del empleado/obligado.

37. **Última dirección conocida.** Última dirección postal/particular conocida del empleado/obligado.

38. **Fecha de pago final.** Fecha en la que el empleador envió el pago final a la SDU/al beneficiario tribal.

39. **Monto de pago final.** Monto de pago final que se envía a la SDU/al beneficiario tribal.

40. **Nombre del nuevo empleador o retenedor de ingresos.** Nombre del nuevo empleador o retenedor de ingresos del empleado/obligado (si se sabe).

41. **Dirección del nuevo empleador o retenedor de ingresos.** Dirección del nuevo empleador o retenedor de ingresos del empleado/obligado (si se sabe).

VIII. Información de contacto: (completada por el remitente)

42. **Información de contacto del remitente para el empleador/retenedor de ingresos.** Nombre de la persona a la que el empleador/retenedor de ingresos puede llamar para obtener información sobre esta IWO. Si el remitente es víctima de violencia en el hogar, en lugar de incluir la información de contacto directo, ingrese la información de contacto de alguna otra persona que se comunicará por usted.

43. **Número de teléfono del remitente.** Número de teléfono de la persona de contacto.

44. **Número de fax del remitente.** Número de fax *opcional* de la persona de contacto.
45. **E-mail/sitio web del remitente.** E-mail o sitio web *opcional* de la persona de contacto.
46. **Dirección del remitente (separación del empleo/estado de ingresos y dirección de correspondencia).** Dirección a la que el empleador debe regresar el aviso que el empleado/obligado dejó el empleo, o el aviso de estado de ingresos. También es la dirección que el empleador debe usar para comunicarse con la entidad emisora.
47. **Contacto del remitente para el empleado/obligado.** Nombre de la persona de contacto a la que el empleado/obligado puede llamar para obtener información.
48. **Número de teléfono del remitente.** Número de teléfono de la persona de contacto.
49. **Número de fax del remitente.** Número de fax *opcional* de la persona de contacto.
50. **E-mail/sitio web del remitente.** E-mail o sitio web *opcional* de la persona de contacto.

Requisitos de cifrado:

Al comunicar la orden de Retención de ingresos para manutención (IWO) mediante transmisión electrónica, se deben tomar precauciones para garantizar la seguridad de los datos. Se recomienda a las agencias de manutención de los hijos que usen las aplicaciones electrónicas proporcionadas por la Oficina federal de Cumplimiento de Manutención de los Hijos (OCSE). Pueden usarse otros medios electrónicos, como adjuntos cifrados a los correos electrónicos, si el método de cifrado cumple con la Publicación 140-2 (FIPS, PUB. 140-2) de los Estándares Federales de Procesamiento de la Información (FIPS).